ＬＸ

# ﾓﾃﾞﾙ9ﾀｲﾌﾟ　ﾓﾃﾞﾙ10ﾀｲﾌﾟ　ﾓﾃﾞﾙ17ﾀｲﾌﾟ
# ＧＰﾒﾝﾃﾅﾝｽﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ

（０３．２）

【取扱説明書】

株式会社 タテムラ

# 目　　次


## ●［F9］申告・個人・分析

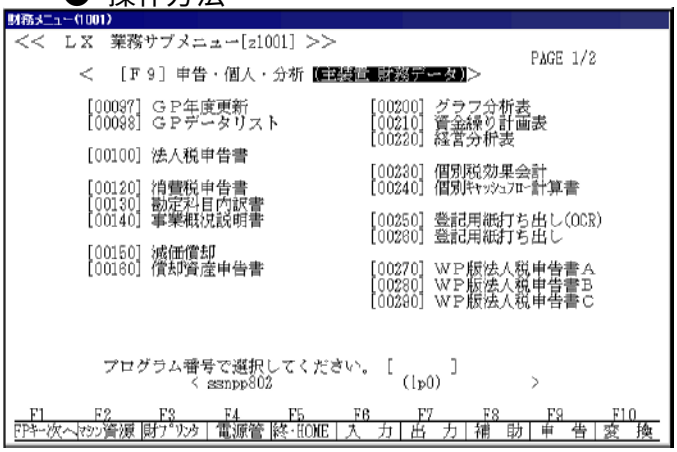
- ［ 97］ＧＰ年度更新 ‥‥‥

# [97] GP年度更新　　F９

本システムは［Ｆ９］申告・個人・分析内の全てのプログラムの年度更新をします。
年度更新作業は、１プログラムごとの指定又は、全てのプログラムをまとめて指定することもできます。

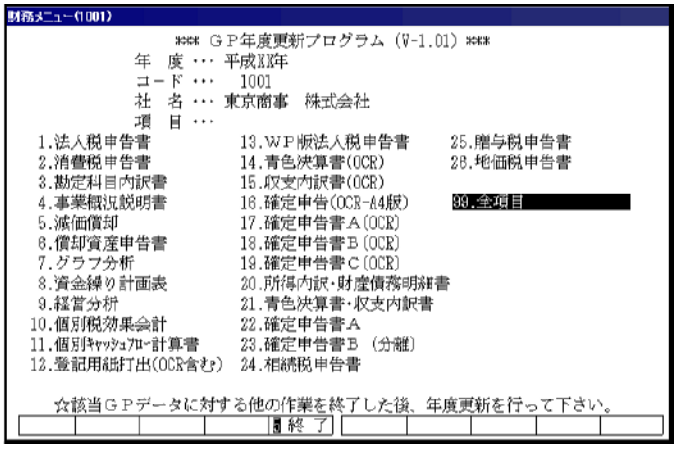
年度更新は、［100］法人税申告書・［120］消費税申告書・［130］勘定科目内訳書・［140］事業概況説明書・［150］減価償却・［230］個別税効果会計・[300]OCR青色決算書(医師の付表含む)・[320]OCR収支内訳書及び［330］［340］［350]A4版OCR確定申告書においては年度更新をして繰越します。
それ以外のプログラムにおいては前年度データのコピーになります。
年度や金額等は前年データのまま繰越しますので、今年度データを上書き訂正して行く形になります。(※今後、随時作成していく予定です。)

● 操作方法




1. [Ｆ９]申告・個人・分析を選択します。

2. [97]ＧＰ年度更新を選択します。
Enter を押します。




3. 左図の画面を表示します。

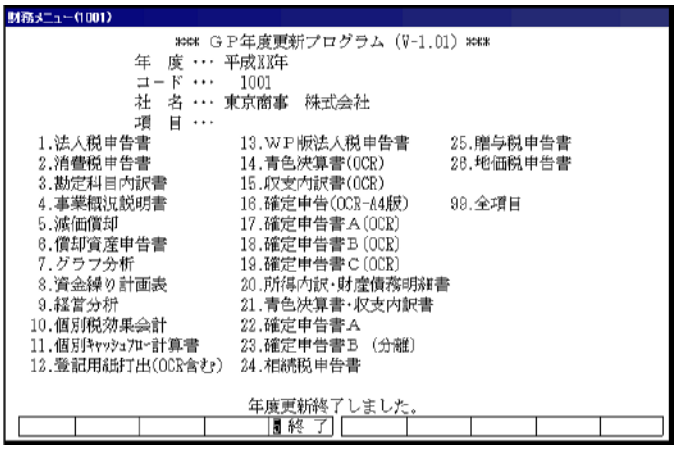
4. ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ、年度、年度更新をする項目を指定します。

ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ Enter ・ 年度 Enter
項目 Enter を押します。

※項目の指定は複数指定できます。
※まとめて全項目を指定する場合は、
99 Enter を押します。

5. 全ての指定が終了したら、空 Enter を押します。

法人税・消費税・勘定科目・事業概況・減価償却・個別税効果･OCR版個人決算書の年度更新がある場合は後頁の説明を参考として下さい。

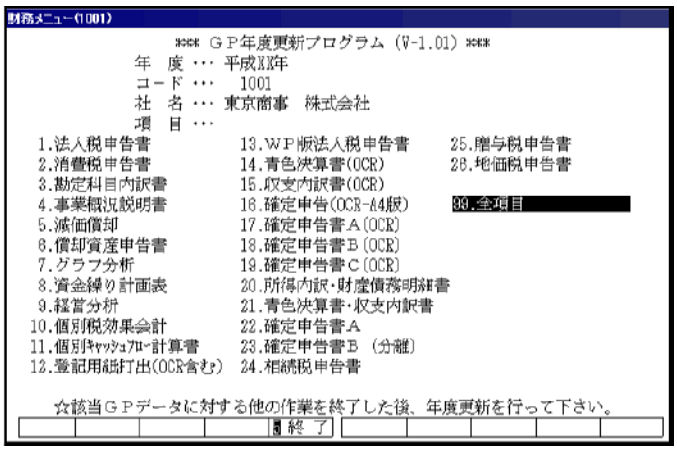



6. 画面下に、年度更新している項目を表示します。

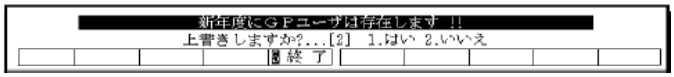
7. 年度更新作業が終了すると左図のように画面下に『年度更新終了しました。』と表示します。

8. 続けて作業する場合は、4.からの作業を繰り返して下さい。

※ 再度年度更新を行った場合

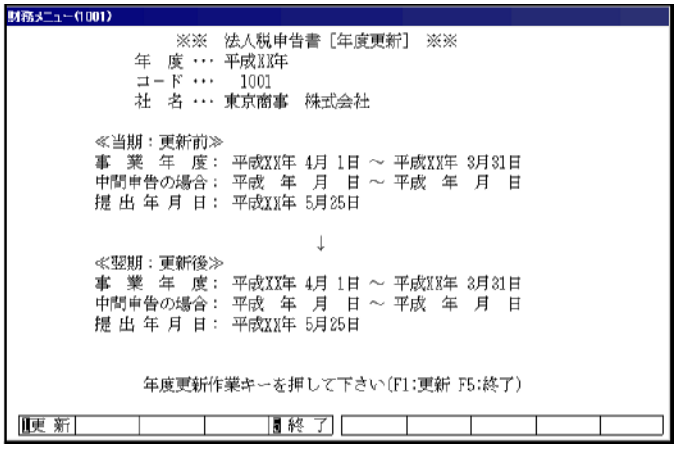



続けて他の申告書を年度更新する場合や、再度年度更新を行った場合は、左下図のように上書きしてよいかどうかの対話を表示します。



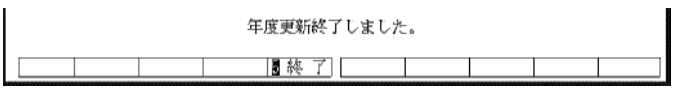

上書きしてよい場合は、１．はいを選択します。

## ● 法人税申告書の年度更新･･･法人税申告書内(地方税申告書を含む)データを年度更新します。


財務メニュー(1001)
※※ 法人税申告書［年度更新］ ※※
年 度 ･･･ 平成XX年
コード ･･･ 1001
社 名 ･･･ 東京商事 株式会社
≪当期：更新前≫
事 業 年 度： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
中間申告の場合： 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
提 出 年 月 日： 平成XX年 5月25日
↓
≪翌期：更新後≫
事 業 年 度： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
中間申告の場合： 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
提 出 年 月 日： 平成XX年 5月25日
年度更新作業ｷｰを押して下さい(F1:更新 F5:終了)
更 新
終 了

1．左図の画面を表示します。

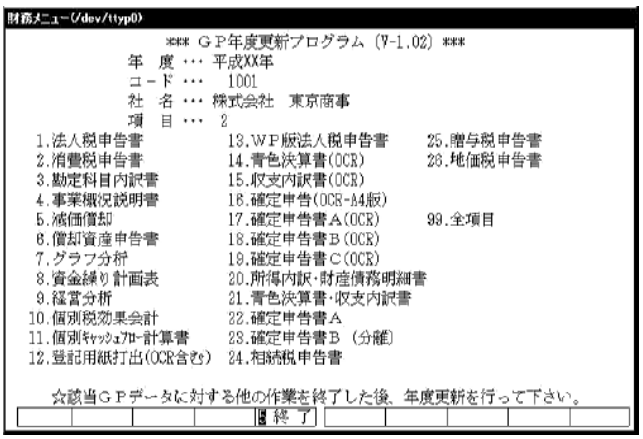
2．年度更新する場合は、更新 (F1)
年度更新を中止する場合は、終了 (F5)
を押します。




3．年度更新作業が終了すると、
『年度更新終了しました。』と表示しますので、Enter を押して下さい。

※繰越内容につきましては「法人税申告書取扱説明書」をご覧下さい。

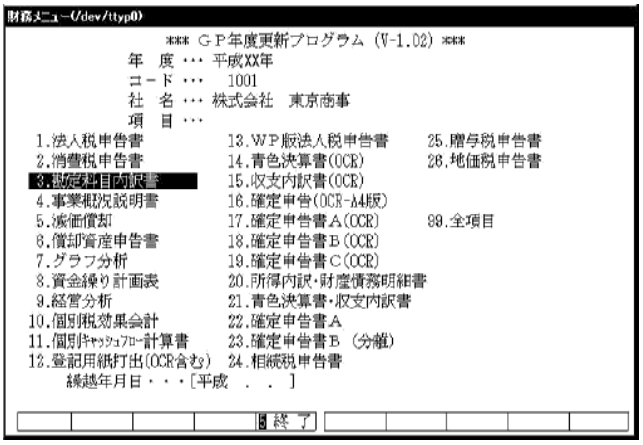
## ● 消費税申告書の年度更新




1．『年度更新 終了しました。』と表示すれば、更新作業終了です。

※繰越内容につきましては「消費税申告書 取扱説明書」をご覧下さい。

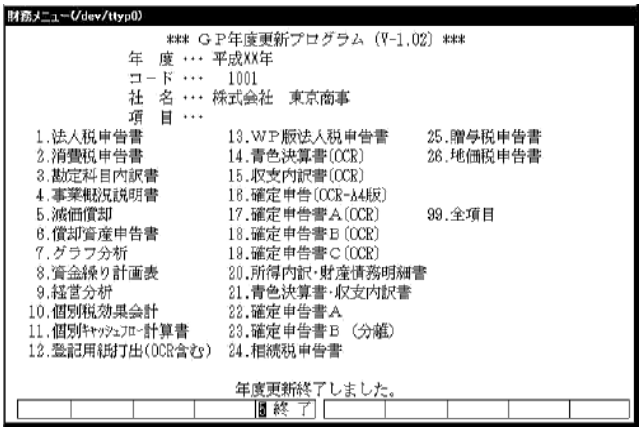
## ● 勘定科目内訳書の年度更新




1．左図の画面を表示します。

2．指定したﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞの繰越年月日(期末日)を入力します。 空 Enter で飛ばすことも可能です。

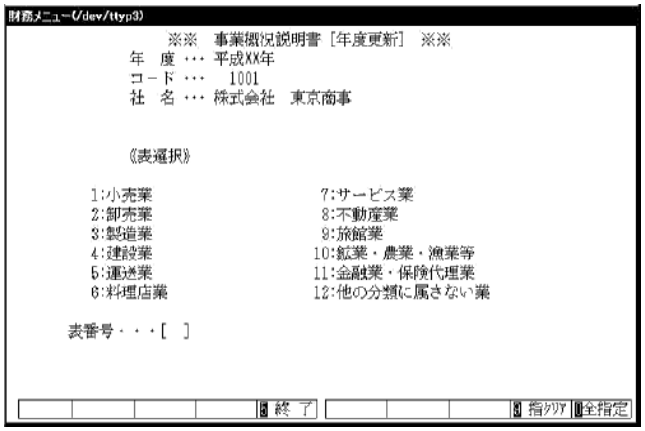
※ 繰越年月日を入力すると２.受取手形・９.支払手形・15.3工事所有権等のﾃﾞｰﾀを繰越する際に、期日が繰越年月日以前のものは削除します。
入力しない場合はそのまま残ります。




3．年度更新が終了すると、『年度更新終了しました。』と表示しますので Enter を押して下さい。

※繰越内容につきましては「勘定科目内訳書 取扱説明書をご覧下さい。

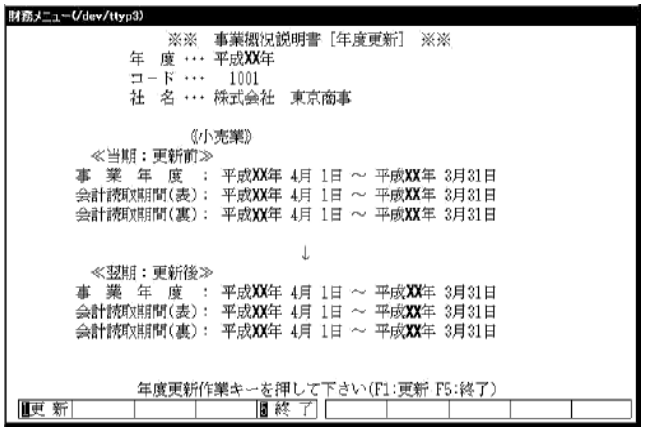
# ● 事業概況説明書の年度更新




1．左図の画面を表示します。

2．繰越を行う表番号を入力します。

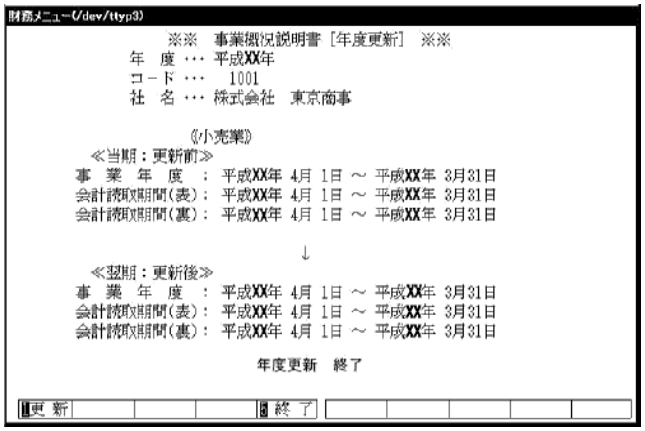
- 番号 Enter と押すと項目が反転します。
- 全指定 (Ｆ10) を押すと全項目の指定となります。
- 指ｸﾘｱ (Ｆ9) を押すと指定した項目を全解除します。


財務メニュー(/dev/ttyp3)
※※ 事業概況説明書［年度更新］ ※※
年 度 ・・・ 平成XX年
コード ・・・ 1001
社 名 ・・・ 株式会社 東京商事
《小売業》
≪当期：更新前≫
事 業 年 度 ： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
会計識別期間(表)： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
会計識別期間(裏)： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
↓
≪翌期：更新後≫
事 業 年 度 ： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
会計識別期間(表)： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
会計識別期間(裏)： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
年度更新作業キーを押して下さい(F1:更新 F5:終了)
更 新
終 了

3．指定が終了したら、空 Enter を押すと《当期:更新前》と《翌期:更新後》の年月日等を表示しますので確認します。

・更新作業を行う場合 ・・・ 更新 (F1)を押します。
・更新作業を中止する場合・・・ 終了 (F5)を押します。

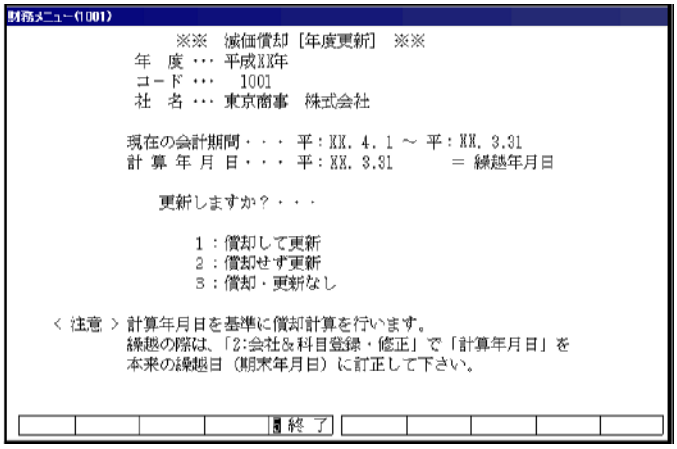
※ 2.で複数の表を選択した場合、更新画面が続けて表示されますので内容を確認しながら作業を進めてください。


財務メニュー(/dev/ttyp3)
※※ 事業概況説明書［年度更新］ ※※
年 度 ・・・ 平成XX年
コード ・・・ 1001
社 名 ・・・ 株式会社 東京商事
《小売業》
≪当期：更新前≫
事 業 年 度 ： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
会計識別期間(表)： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
会計識別期間(裏)： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
↓
≪翌期：更新後≫
事 業 年 度 ： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
会計識別期間(表)： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
会計識別期間(裏)： 平成XX年 4月 1日 ～ 平成XX年 3月31日
年度更新 終了
更 新
終 了

4．年度更新作業が終了すると『年度更新終了しました。』と表示しますので、Enter を押して下さい。

※繰越内容につきましては、「事業概況説明書取扱説明書」をご覧下さい

# ● 減価償却の年度更新

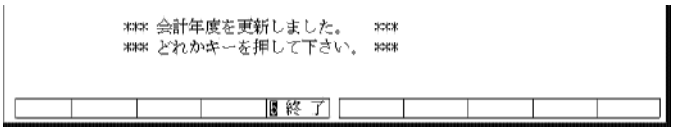



1．左図の画面を表示します。

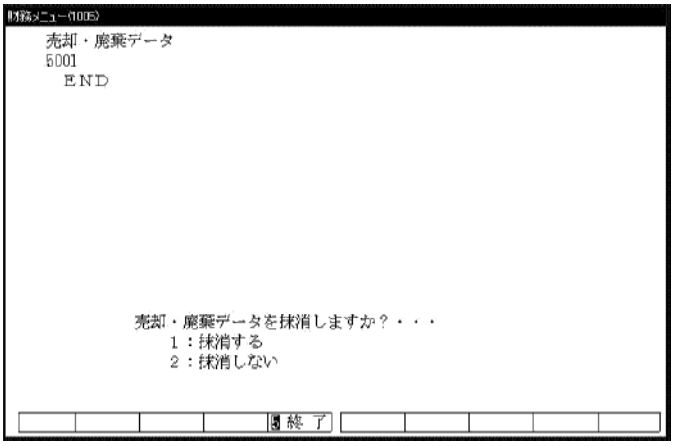
2．更新しますか？の項目を選択します。

1.償却して更新 … 年度を繰越、期末簿価を期首簿価へｺﾋﾟｰ
2.償却せず更新 … 年度のみ更新
(※金額等は変わりません)
3.償却･更新なし… 年度更新中止

※計算年月日＝繰越年月日となります。
よって、計算年月日が半年の日付になっていると半年で計算し繰越をしてしまいます。
計算年月日は、本来の繰越日(期末年月日)にして下さい。



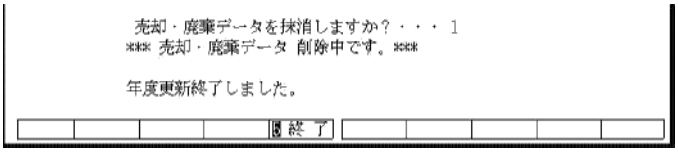

3．年度更新が終了すると左図の画面を表示します。




※売却・廃棄ﾃﾞｰﾀがあった場合
左図の画面を表示します。

売却・廃棄ﾃﾞｰﾀを
削除する場合、 １．はい
削除しない場合、２．いいえ

を選択します。




4．年度更新作業が終了すると
『年度更新終了しました。』と表示しますので、Enter を押して下さい。

## ※　事業年度が変わった場合

例）今期H12.1.1-H12.12.31の期間だったものがH12.1.1-H12.3.31で終了。
　　次期期首がH12.4.1-H13.3.31になった場合の対処方法

（今期）
【150】減価償却－2.会社登録＆科目登録にて

期首年月日 … H12. 1. 1
期末年月日 … H12.12.31　← 期末年月日は12.31とします。
計算年月日 … H12. 3.31　← 変更の期末年月日を入力します。

（繰越）
【97】年度変更にて

期首年月日 … H12. 1. 1
期末年月日 … H12.12.31
計算年月日 … H12. 3.31　← このままで、償却更新で年度更新を実行します。

（今期）

【150】減価償却－2.会社登録＆科目登録にて

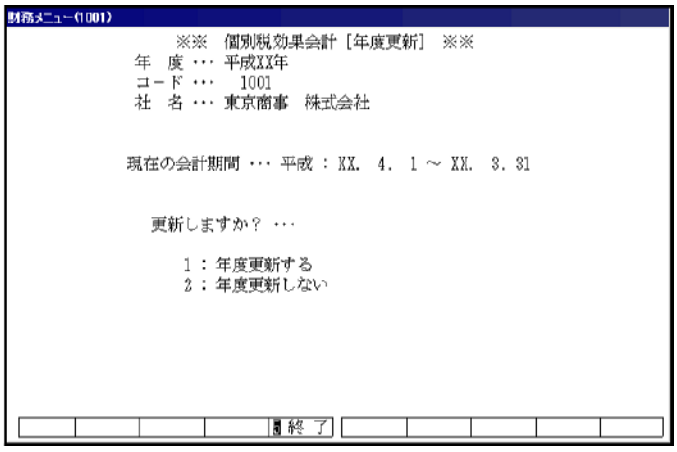
下図の様に繰越しますので、変更後の期首・期末日に訂正します。

期首年月日 … H13. 1. 1
期末年月日 … H13.12.31
計算年月日 … H13. 3.31

期首年月日 … H12. 4. 1
期末年月日 … H13. 3.31
計算年月日 … H13. 3.31

期首・期末年月日を左図のように訂正して下さい。

# ● 個別税効果の年度更新




1．左図の画面を表示します。

2．年度更新する場合は、『１』
　年度更新を中止する場合は、『２』
　　を押します。

3．年度更新作業が終了すると
　『年度更新終了しました。』
　と表示しますので Enter を押して下さい。

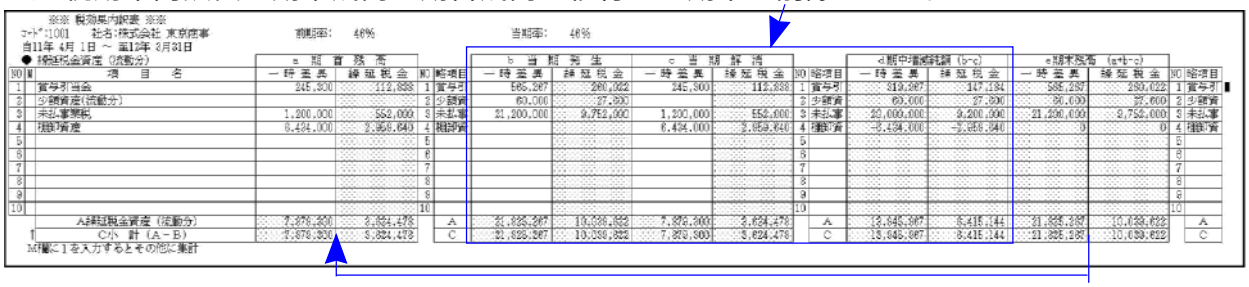
## ※繰り越す項目は下記の通りです。

● 法定実効税率の当期を前期にコピーし、当期はそのまま残します。

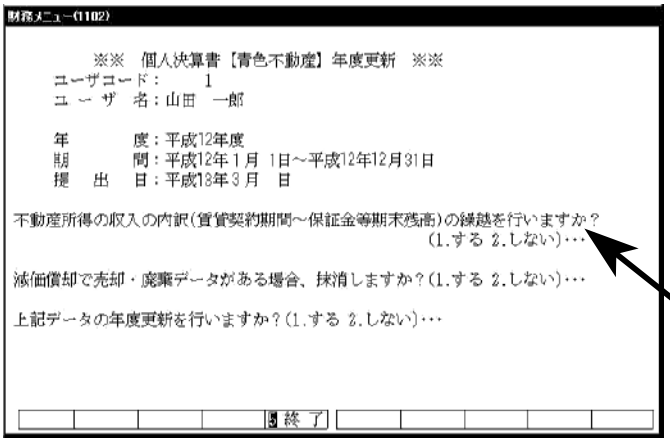
※※ 税効果［実効税率の計算］ ※※

| | 前　期 | 当　期 |
|---|---|---|
| 法人税率 | 34.5 % | 34.5 % |
| 事業税率 | 11 % | 11 % |
| 住民税率 | 17.3 % | 17.3 % |
| （手入力優先） | 46.0 % | 46.0 % |
| 法定実効税率 | 46.37 % | 46.37 % |

● 税効果内訳表の期末残高を期首残高に移行し、期中は削除します。



# ● ＯＣＲ版個人決算書の年度更新




1．左図の画面を表示します。

現在入力してあるデータの内容を表示しますので、確認して下さい。

・作業を続ける場合･･･次の対話に進みます。
・中止する場合･･･終了 (F5)を押します。

2．【青色不動産】と【収支不動産】のみこの対話があります。(次頁参照)

・不動産所得の収入の内訳データを
全て繰り越す場合･･･1
繰り越さない場合･･･2
を選択します。

3．減価償却で売却、廃棄データがある場合
抹消する場合　･･･1
抹消しない場合･･･2
を選択します。

4．年度更新作業をするか、中止するかを選択できます。

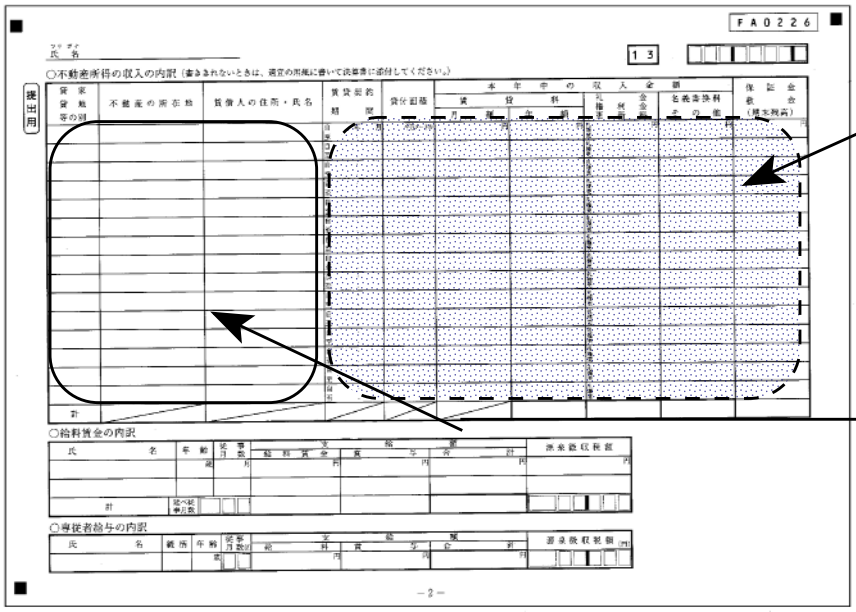
※ 入力にしている決算書が複数ある場合は次の決算書の指定画面を表示します。

5．OCR個人決算書の年度更新作業が終了すると『年度更新終了しました。』と表示しますので、Enter を押して下さい。

※繰越内容につきましては、「OCR版個人決算書取扱説明書」をご覧下さい。

## ※【青色不動産】【収支不動産】不動産所得の収入の内訳 の指定

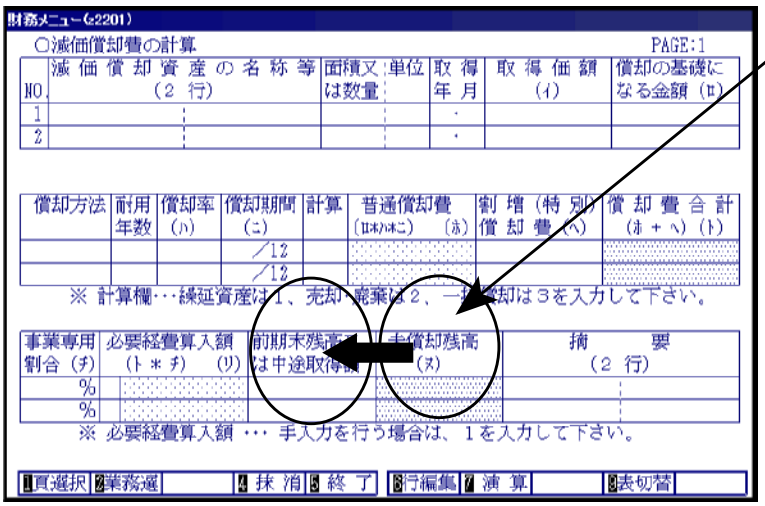
賃貸契約期間～保証金、敷金(期末残高)のデータを繰越すのか、クリアするのかを選択します。




1を選択…データはそのまま繰越されます。
2を選択…データはクリアされます。

1を選択
2を選択
データはそのまま繰越されます。

## ※減価償却




年度更新により「未償却残高」は「前期末残高又は中途取得額」に移行されます。

※官製用紙に「前期末残高又は中途取得額」欄はありません。
金額確認は入力画面にて行います。

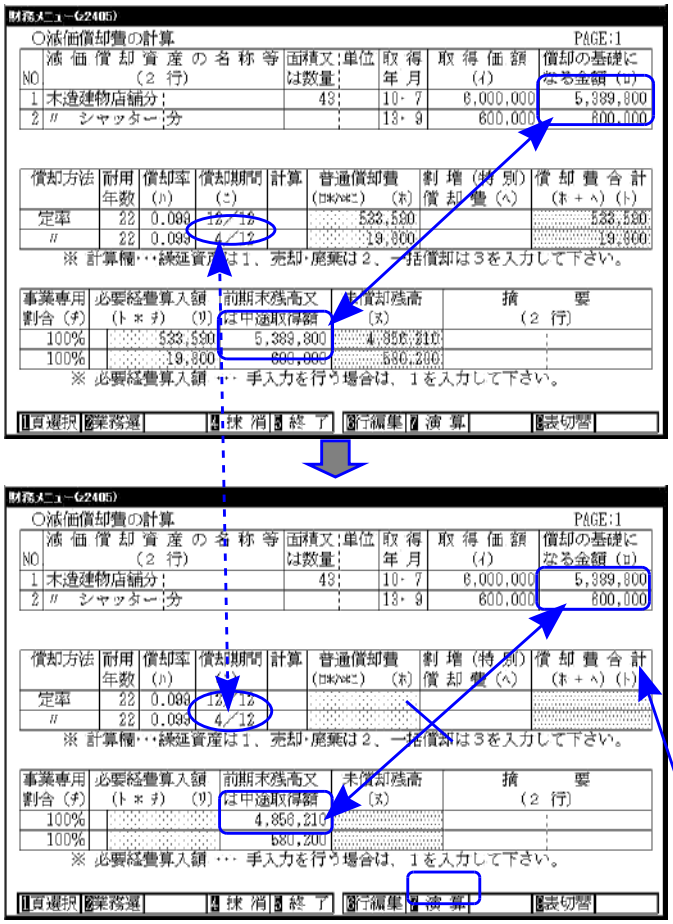
## ※フラグ入力の繰越

プリント指定等のフラグ入力についてはそのまま繰越されます。

# ※注意事項

## ●減価償却の定率法を採用している場合

減価償却においては、定額法を元に年度繰越プログラムを作成しています。
よって、定率法を採用している場合は下記の点にご注意下さい。




＜定率法の場合＞

償却の基礎になる金額
＝
前期末残高又は中途取得額

です。




《年度更新を行うと》。
定額法を元に作成していますので、
償却の基礎になる金額は変わらず

残っています。

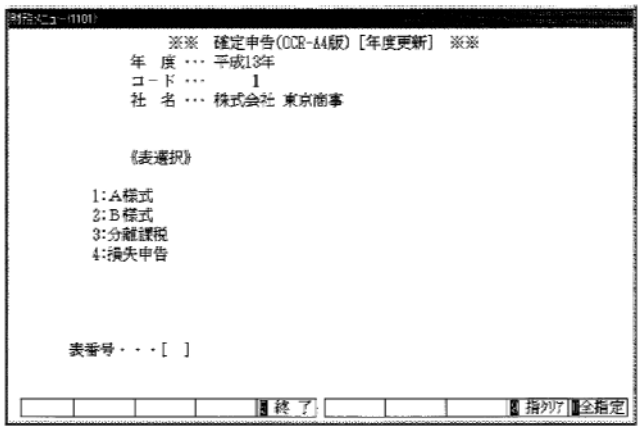
前期末残高又は中途取得額のみ
金額が未償却残より移行します。

※よって、償却の基礎になる金額を
入力し直してから、演算(F7)を実行
して下さい。

## ●減価償却の月数について

月数についてはそのまま移行されます。よって、前年4/12と入力していた場合はそのまま4/12と表示していますので、12/12に変更する必要があります。ご注意下さい。

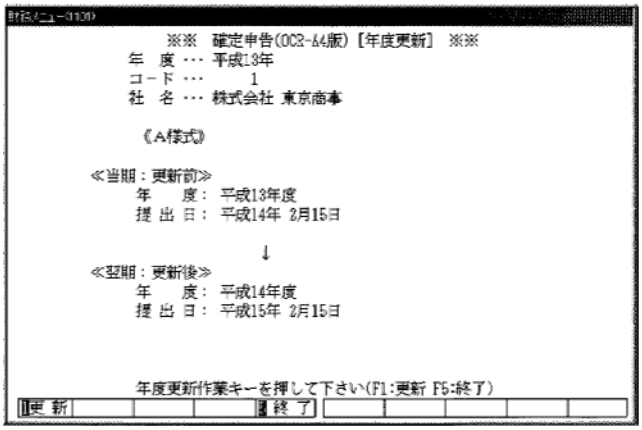
# ● 確定申告書（OCR-A4版）の年度更新




1．左図の画面を表示します。

2．繰越を行う表番号を入力します。

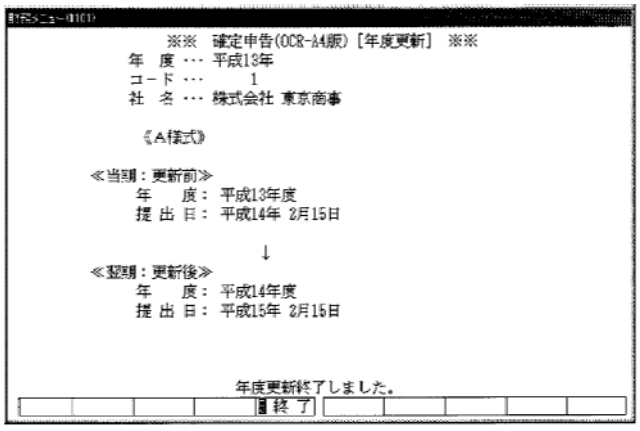
- 番号 Enter と押すと項目が反転します。
- 全指定 (Ｆ10) を押すと全項目の指定となります。
- 指ｸﾘｱ (Ｆ9) を押すと指定した項目を全解除します。




3．指定が終了したら、空 Enter を押すと『当期：更新前』と『翌期：更新後』の年月日等を表示しますので確認します。

・更新作業を行う場合　　・・・ 更新 (F1)を押します。
・更新作業を中止する場合・・・ 終了 (F5)を押します。

※ 2.で複数の表を選択した場合、更新画面が続けて表示されますので内容を確認しながら作業を進めてください。




4．年度更新作業が終了すると『年度更新終了しました。』と表示しますので、Enter を押して下さい。

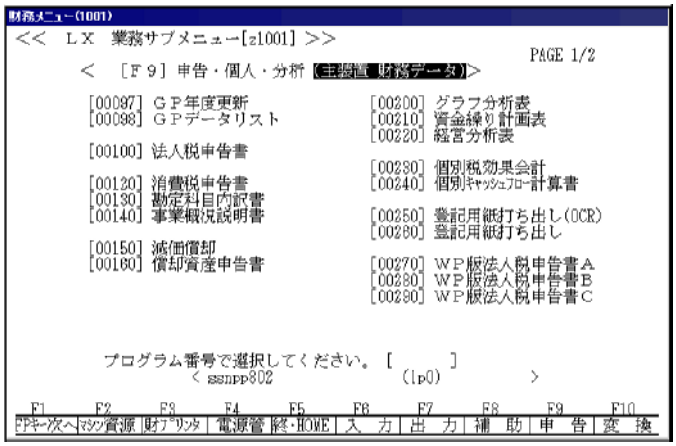
※繰越内容につきましては、「確定申告書 操作説明書＆手引き書」をご覧下さい。

# [98]GPデータリスト　　F９

## ● 概要

- ＧＰデータリストは、Ｆ９「申告・個人・分析」の各プログラムで入力したデータをユーザ単位・年度ごとに一覧表を見るためのリストです。
  (画面表示・プリントどちらも可能)
- 登録されている会社の件数も確認できます。

例)　0001　XX年　株式会社 東京商事　・法人税申告書
・消費税申告書
・内訳明細書
・減価償却




1. Ｆ９ 申告・個人・分析 の画面を呼び出します。

2. [98] ＧＰデータリストを選択します。
   ９８ ENTER を押します。

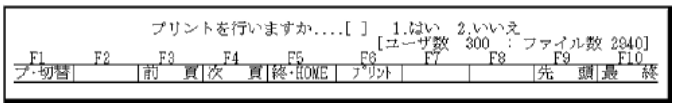
財務メニュー(1001)
*** ＧＰユーザリスト ***
(V-1.06)
番号 年度 ＧＰユーザ名 更新日付 数 備　考
00100 平XX 株式会社 東京商事 平13. 8. 6 21:18
・法人税申告書 平14. 5.17 20:20 9
・消費税申告書 平14. 5.24 15:17 2
・勘定科目内訳書 平14. 5.24 13:18 19
・事業概況説明書 平14. 5.24 14:32 4
・減価償却 平14. 5.22 16:21 1
・償却資産申告書 平14. 3.28 11:57 1
・グラフ分析 平13. 8. 6 21:18 3
・資金繰り計画表 平13. 8. 6 21:18 1
・経営分析 平13. 8. 6 21:18 1
・個別税効果会計 平13. 8. 9 03:27 1
・個別ｷｬｯｼｭﾌﾛｰ計算書 平13. 8. 6 21:18 2
・登記用紙打出(OCR含む) 平13. 8. 6 21:18 1
・ＷＰ版法人税申告書 平13. 8. 6 21:18 1
[ユーザ数 300 : ファイル数 2940]
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 前　頁 次　頁 終･HOME ﾌﾟﾘﾝﾄ 先　頭 最　終

3. 左図の画面が表示されます。

| | |
|---|---|
| ﾌﾟ･切替 (Ｆ１) | 複数のﾌﾟﾘﾝﾀがある場合にどのﾌﾟﾘﾝﾀから打ち出すのかの切替 |
| 頁めくり | PageUp 前頁(Ｆ３)　PageDown 次頁(Ｆ４) |
| 先頭(F9) | ﾘｽﾄの先頭頁を表示 |
| 最終(F10) | ﾘｽﾄの最終頁を表示 |

※ ﾕｰｻﾞ数：１社１年を１と数えます。
　ﾌｧｲﾙ数：ﾃﾞｰﾀの書き込まれている数です。

## ● ﾌﾟﾘﾝﾄする場合　－プリント（Ｆ６）




1. ﾌﾟﾘﾝﾄ(Ｆ６)を押します。

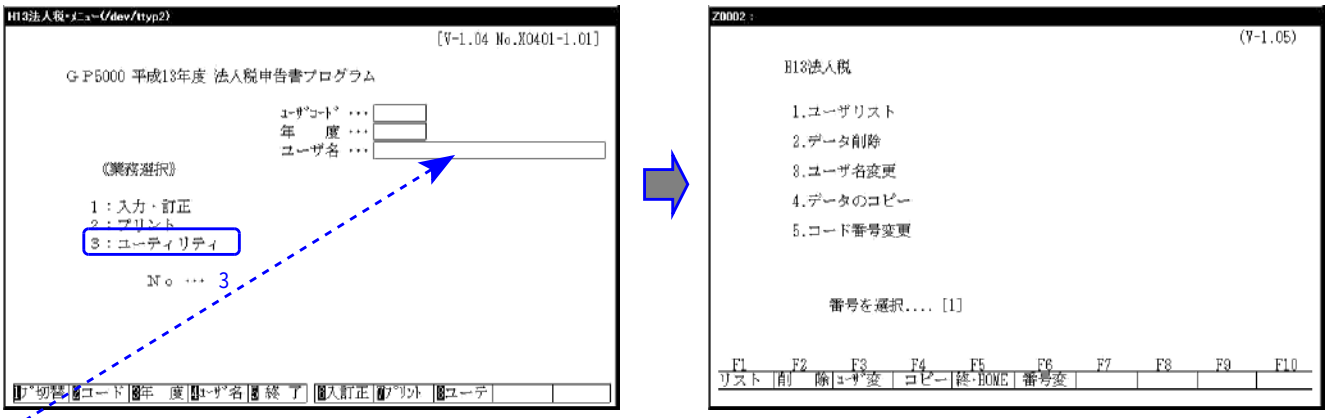
2. 左図の画面を表示します。
   ﾌﾟﾘﾝﾄする場合は　１．はい
   ﾌﾟﾘﾝﾄしない場合は２．いいえ　を選択します。

3. 用紙をｾｯﾄし、Enterを押すと印刷を開始します。

# ユーティリティ

ユーティリティとは、Ｆ９のプログラムで入力したデータの各プログラムごとのリストを出力したり、ユーザコードやユーザ名を変更やデータの削除やデータのコピーを行ったりするプログラムのことです。

３．ユーティリティを選択すると　　下記の画面を表示します。




## ユーティリティの機能

１．ユーザリスト ･･･ 現在呼び出しているプログラムのデータのユーザコード及びユーザ名を画面表示します。又出力も可能です。

２．データ削除　 ･･･ 現在呼び出しているプログラムのデータのみ削除します。(※注１)

３．ユーザ名変更 ･･･ ユーザ名を変更します。Ｆ９のプログラム全ての社名が変更になります。

４．データのコピー ・ 指定したプログラムのデータをコピーします。（※注１）

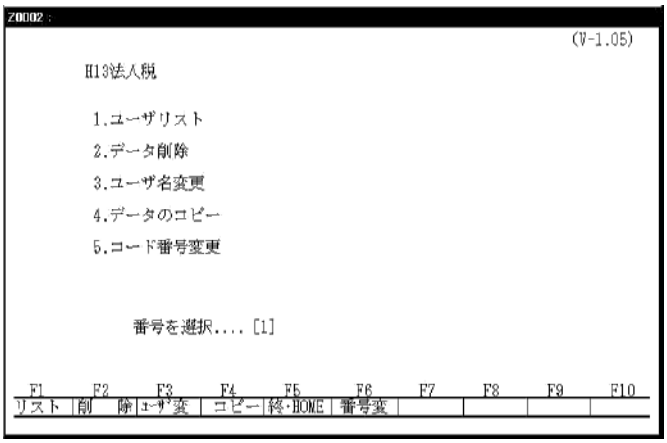
５．コード番号変更 ・ ユーザコードを変更します。Ｆ９プログラムの全てのデータの番号を変更します。よって、コピー先のユーザコードの指定年度にデータがない場合にユーザコードを変更します。

(注１) ユーティリティのデータ削除やデータコピーは基本的には呼び出したプログラムのみ削除 又はコピーを行いますが、プログラムによっては関連するデータを全て削除又はコピーします。

＜関連プログラム＞
- [100]法人税申告書(地方税含む)－[270～290]WP版法人税申告書A.B.C及び[230]個別税効果会計
- [150]減価償却プログラム－[160]償却資産申告書
- [250]登記用紙打ち出し(OCR)－[260]登記用紙打ち出し
- [500]相続税申告書－[510]相続税申告書(OCR)
- [300]青色決算書(OCR)－[310]医師の付表、[320]収支内訳書(OCR)、[330]～[350]確定申告(OCR-A4)及び [730]確定(OCR-A4)H13
- [1700]～[1720]確定申告書Ａ・Ｂ・Ｃ(OCR)H12
- [1800][1810]確定申告書Ａ・Ｂ(従来版)H12

# ユーティリティ：1．ユーザリスト

ユーザリストは現在呼び出しているプログラムのデータのユーザコード及びユーザ名のデータを各年度ごとに表示します。また、リストを出力することも可能です。

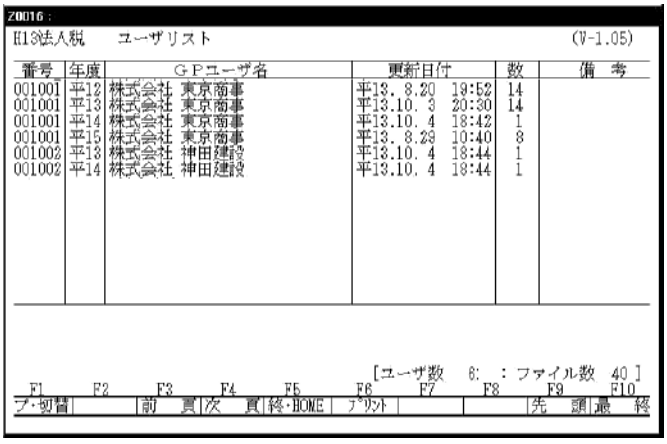



1．各プログラムを呼び出します。

2．『３』ﾕｰﾃｨﾘﾃｨを選択します。

3．左図の画面を表示します。

4．『１』ﾕｰｻﾞﾘｽﾄを選択します。




5．左図の画面を表示します。

リストを出力する場合は、[ﾌﾟﾘﾝﾄ] (F6)を押します。
※ﾌﾟﾘﾝﾀを切り替える場合は [ﾌﾟ･切替](F1)を押します。

＜リストの頁めくり＞

[前頁] (F3) 又は [Pageup]
[次頁] (F4) 又は [Pagedown]
[先頭] (F9) ・・・ﾘｽﾄの先頭頁へｶｰｿﾙを移動
[最終] (F10)・・・ﾘｽﾄの最終頁へｶｰｿﾙを移動

## ＜出力サンプル＞

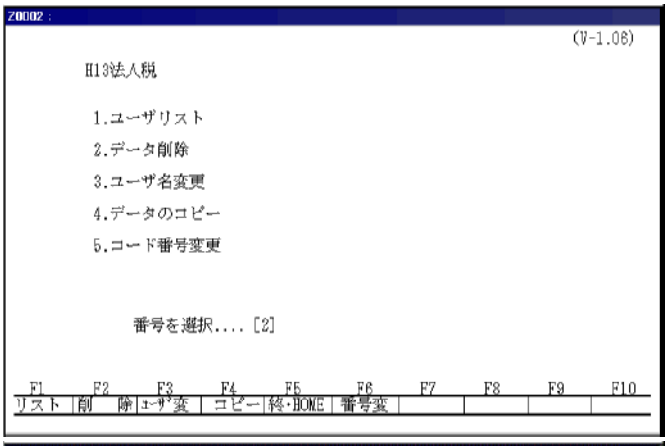
*** 財務ＧＰユーザリスト ***

＜＜ H13法人税　ユーザリスト ＞＞　　ユーザ登録 64件　初期データ登録 0件

| ｺｰﾄﾞ | 年度 | ユーザ名 | 更新日付 | ファイル数 |
|---|---|---|---|---|
| 001001 | 平11 | 株式会社 東京商事 | 平成13年10月 4日 18:41 | |
| 001001 | 平12 | 株式会社 東京商事 | 平成13年 8月20日 19:52 | |
| 001001 | 平13 | 株式会社 東京商事 | 平成13年10月 3日 20:30 | |
| 001001 | 平14 | 株式会社 東京商事 | 平成13年10月 4日 18:42 | |
| 001001 | 平15 | 株式会社 東京商事 | 平成13年 8月29日 10:40 | |
| 001002 | 平13 | 株式会社 神田建設 | 平成13年10月 4日 18:44 | |
| 001002 | 平14 | 株式会社 神田建設 | 平成13年10月 4日 18:44 | |

# ユーティリティ：2．データ削除

データの削除は現在呼び出しているプログラムのデータの指定年度のみの削除となります。
ただし、関係しているデータは全て削除されますので、（Ｐ.10注１）を参考として下さい。




1．各プログラムを呼び出します。

2．『３』ﾕｰﾃｨﾘﾃｨを選択します。

3．左図の画面を表示します。

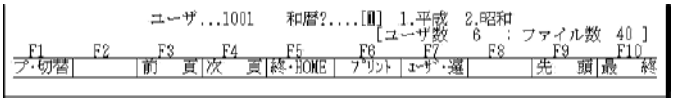
4．『２』データ削除を選択します。

5．左図の画面を表示します。

6．ﾕｰｻﾞ・選 (F7)を押します。

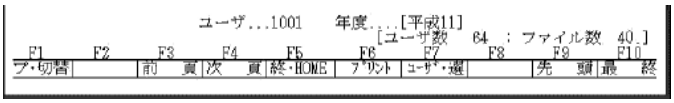
7．削除するﾕｰｻﾞのｺｰﾄﾞを入力します。

ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ Enter を押します。



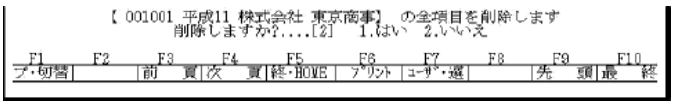

8．和暦を指定します。

平成の場合は　１
昭和の場合は　２　を選択します。



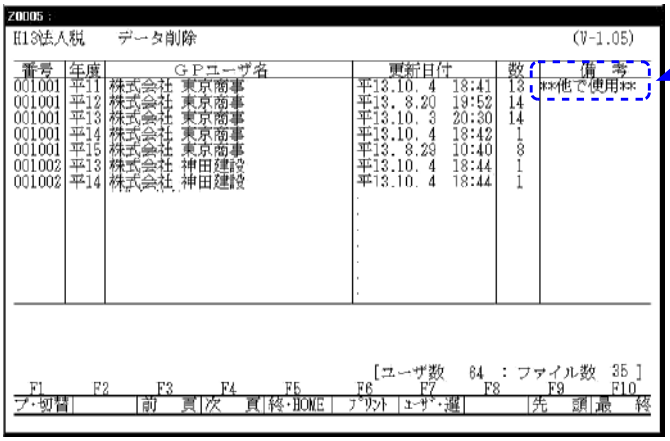

9．年度を指定します。

年度 Enter を押します。




10．左図の画面を表示します。

削除する場合は　　１はい
削除しない場合は　２いいえ　を選択します。




11．削除が終了すると左図の画面を表示します。

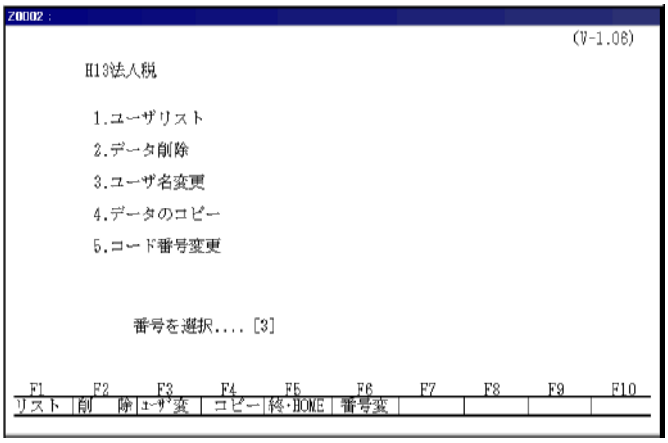
**他で使用**　※呼び出しているﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ以外にﾃﾞｰﾀが存在する場合に表示します。
**削除済**　などとでます。

12．続けて作業する場合は、ﾕｰｻﾞ・選 (F7)
終了する場合は、終･HOME (F5)
を押します。

※ ユーザのデータを全て削除する場合は、F10
[76]ＧＰデータ削除にて削除して下さい。
(P.29参照)

# ユーティリティ：3．ユーザ名変更

ユーザ名の変更を行います。ユーザ名は指定ｺｰﾄﾞの指定年度のみ変更します。
変更した場合は、Ｆ９全ての呼び出し用のユーザ名を変更します。

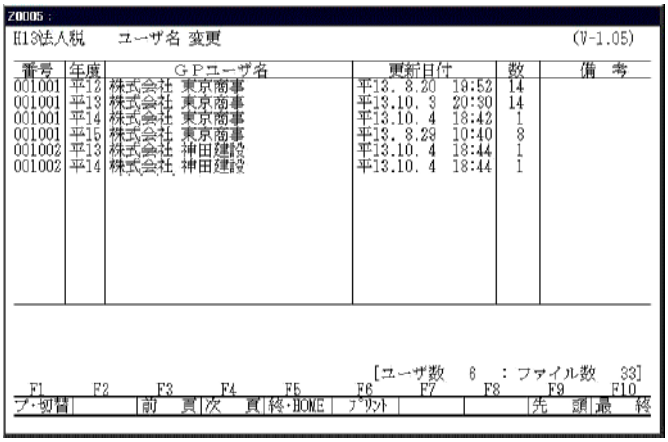



1．各プログラムを呼び出します。

2．『３』ﾕｰﾃｨﾘﾃｨを選択します。

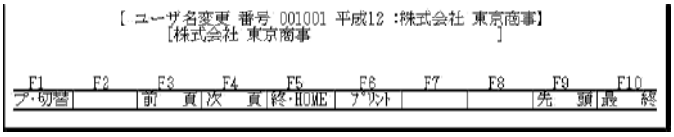
3．左図の画面を表示します。

4．『３』ユーザ名変更を選択します。




5．左図の画面を表示します。

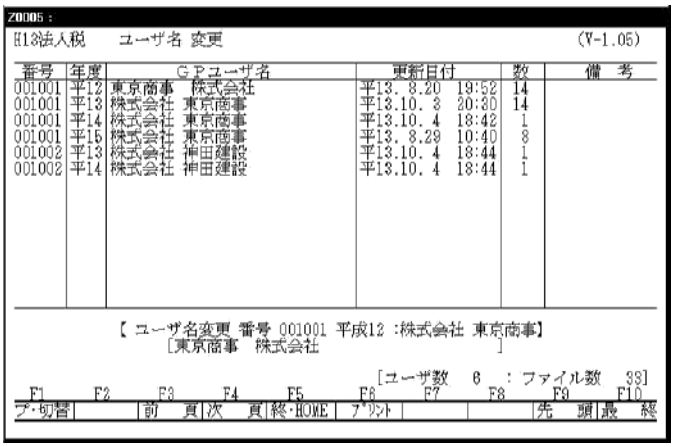
6．ユーザ名を変更するﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞの年度にｶｰｿﾙを置き、Enter を押します。




7．左図の画面を表示します。

変更する前のユーザ名を表示しますので
ユーザ名を手直しし、Enterを押します。

例）東京商事 株式会社

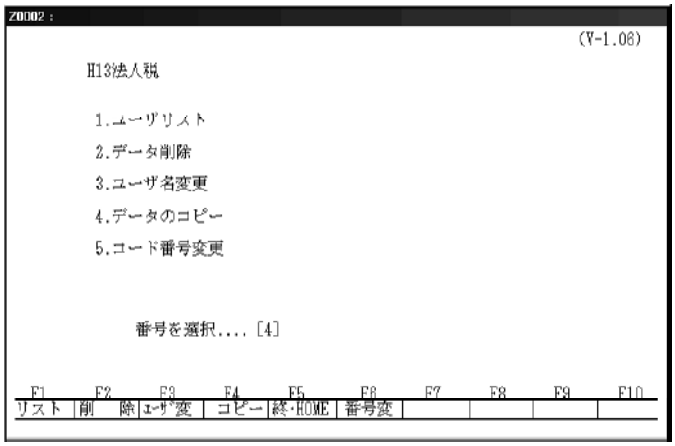



8．左図の画面を表示し、ユーザ名が変わったことを確認します。

9．終了する場合は、終･HOME (F5)を押します。

# ユーティリティ：4. データコピー

現在呼び出しているプログラムのデータを他のユーザ番号へコピーします。
よって、元のユーザコードのデータは消さず残ります。
※データを全て違う番号に移行する場合は、『5. ｺｰﾄﾞ番号変更』を実行して下さい。

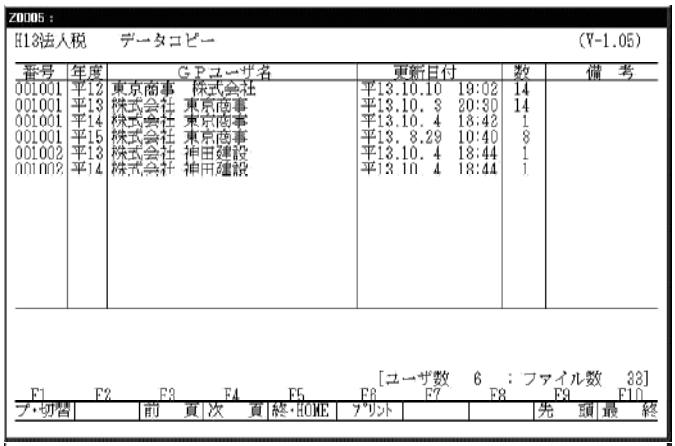



1. 各プログラムを呼び出します。

2. 『３』ﾕｰﾃｨﾘﾃｨを選択します。

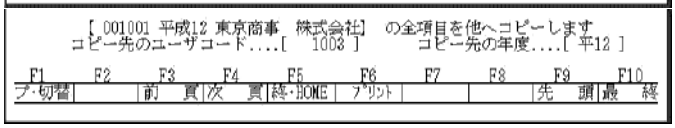
3. 左図の画面を表示します。

4. 『４』ﾃﾞｰﾀｺﾋﾟｰを選択します。




5. 左図の画面を表示します。

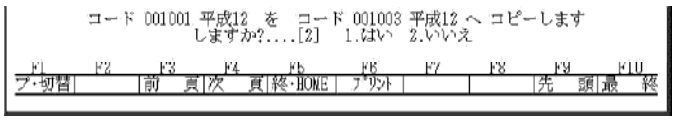
6. ﾃﾞｰﾀをｺﾋﾟｰするﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞの年度にｶｰｿﾙを置き、Enter を押します。




7. 左図の画面を表示します。

   ｺﾋﾟｰ先のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞと年度を指定し、Enterを押します。

   例）1003 Enter 12 Enter




8. 左図の画面を表示します。

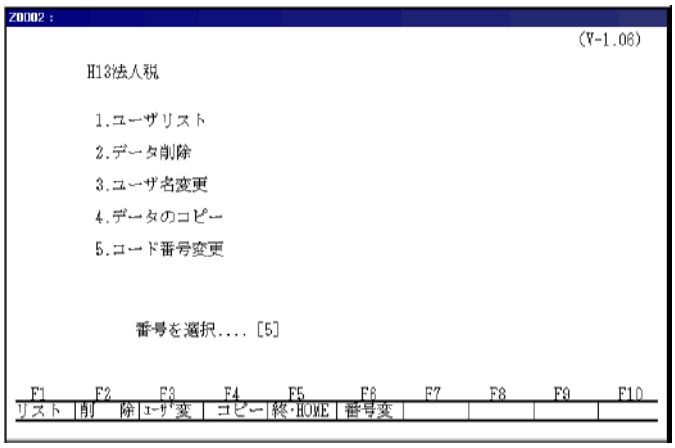
   コピーする場合は、１はい
   コピーしない場合は、２いいえを選択します。

9. コピー終了と表示し、リスト画面にカーソルが戻ります。

10. 終了する場合は、終・HOME (F5)を押します。

# ユーティリティ：5．コード番号変更

コード番号の変更を行います。変更した場合は、変更前のユーザコードにはデータは残りません。
また、Ｆ９全て現在呼び出しているプログラムのデータを他のユーザ番号へコピーします。
※ 元のデータを残す場合は『4.データのコピー』で各ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑごとにﾃﾞｰﾀをｺﾋﾟｰして下さい。




1．各プログラムを呼び出します。

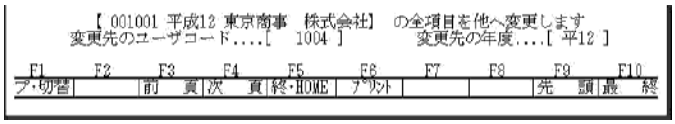
2．『３』ﾕｰﾃｨﾘﾃｨを選択します。

3．左図の画面を表示します。

4．『５』ｺｰﾄﾞ番号変更を選択します。

5．左図の画面を表示します。

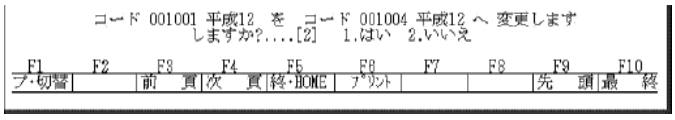
6．変更したいﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞの年度にｶｰｿﾙを置き、
Enter を押します。




7．左図の画面を表示します。

変更先のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞと年度を指定し、Enterを押します。

例）1004 Enter 12 Enter




8．左図の画面を表示します。

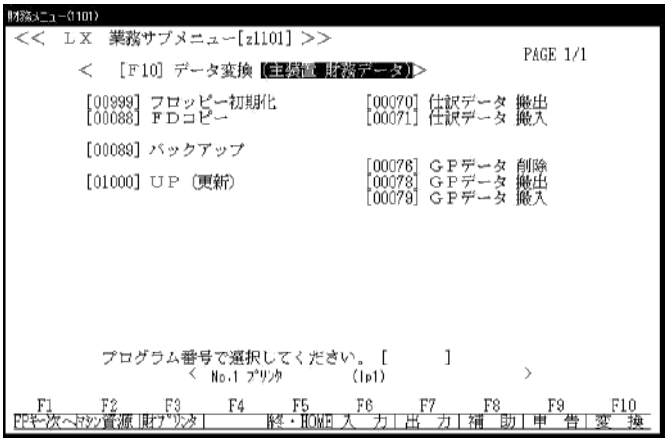
変更する場合は、１はい
変更しない場合は、２いいえを選択します。

9．変更完了と表示し、リスト画面にカーソルが戻ります。

10．終了する場合は、終･HOME (F5)を押します。

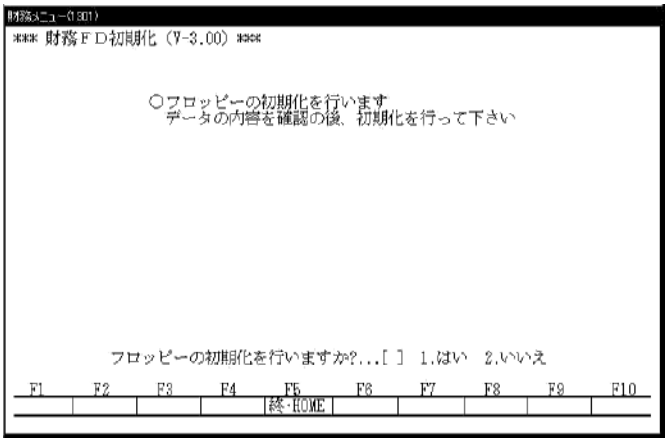
# 〔９９９〕フロッピーの初期化　　F10

フロッピーを初期化します。フォーマット形式は1.44フォーマットです。よってWindowsで初期化したフロッピーでＬｘシステムにおいて使用することが可能です。
フロッピーは必ず２ＨＤを使用して下さい。
ＴＡＣシリーズで使用していたＭＦ３３００・３４００（青色ﾌﾛｯﾋﾟｰ）は使用できません。




1. F10 データ変換の画面を呼び出します。

2. [999]フロッピーの初期化を選択します。
999 Enter を押します。




3. 左図の画面が表示されます。

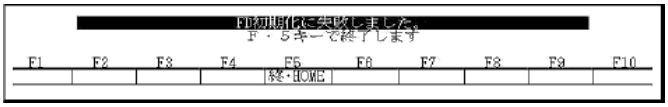
初期化する場合は　1.はい
初期化しない場合は　2.いいえ
を選択して下さい。

※ 3.で　1.はい　を選択すると左図のように初期化中と表示されます。

4. 初期化が終了しますと左図の画面を表示します。

次のﾌﾛｯﾋﾟｰを初期化する場合は、Enter
終了する場合は 終・HOME (F5)
を押します。

初期化が正しく行われないと
下記のメッセージを表示します。

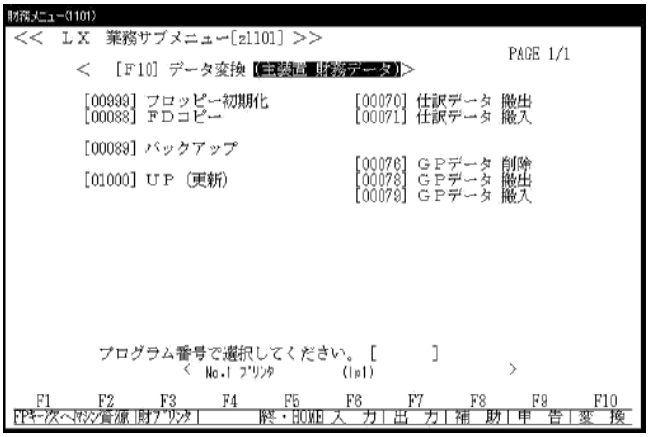



※ エラーが出る原因
- フロッピーに傷がある場合
- 親機のフロッピードライブにフロッピーがセットされていない場合
- ２ＤＤのフロッピーやMF3300・MF3400のﾌﾛｯﾋﾟｰの場合
- フロッピードライブが故障している場合　　などが考えられます。

# 〔88〕フロッピーコピー

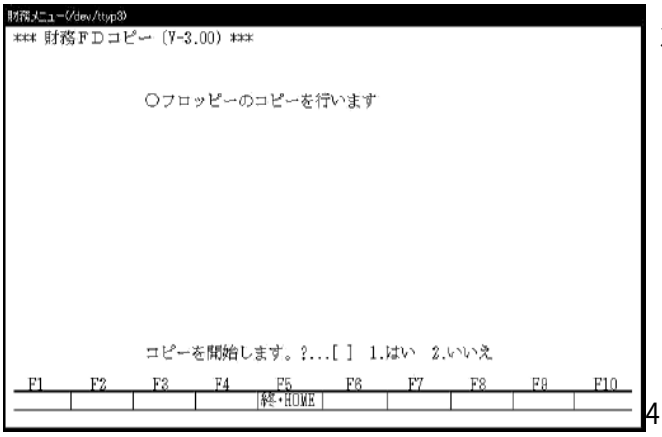
F10

フロッピーディスクをコピーします。必ず２ＨＤのフロッピーをご使用下さい。
フロッピーコピーは初期化しながらコピーと初期化しないでのコピーの選択が
可能です。(ﾌﾛｯﾋﾟｰの初期化は1.44ﾌｫｰﾏｯﾄしてあるもの)
フロッピーにデータが入っているかのチェックは行っていませんのでコピーする際は
注意して下さい。初期化していないフロッピーにはコピーすることができません。



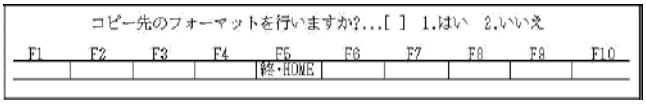

1. Ｆ１０ データ変換の画面を呼び出します。

2. [88]ＦＤフロッピーを選択します。
   ８８ Enter を押します。

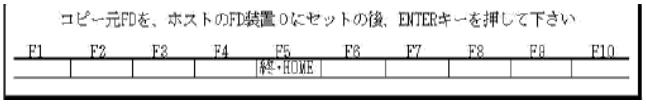



3. 左図の画面を表示します。

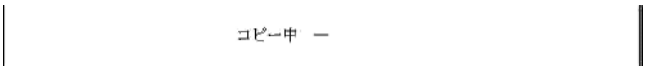
   ｺﾋﾟｰを開始する場合　１．はい
   ｺﾋﾟｰを中止する場合　２．いいえ を選択します。



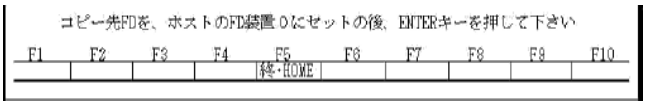

4. 左図の画面を表示します。
   ｺﾋﾟｰ先のﾌﾛｯﾋﾟｰを初期化する場合は、１．はい
   ｺﾋﾟｰ先のﾌﾛｯﾋﾟｰが初期化済みの場合は２．いいえ
   を選択します。




5. 左図の画面を表示します。
   ｺﾋﾟｰ元のﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄ、Enter を押します。

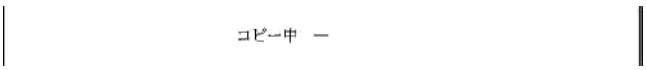



6. ｺﾋﾟｰ元のﾃﾞｰﾀを読み込みます。




7. ｺﾋﾟｰ元のﾃﾞｰﾀの読み取りが終了すると、左図の画面を表示します。
   ｺﾋﾟｰ先のﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄ、Enter を押します。

※ ｺﾋﾟｰ先のﾌﾛｯﾋﾟｰの初期化を選択した場合は、
『初期化中』が表示されます。



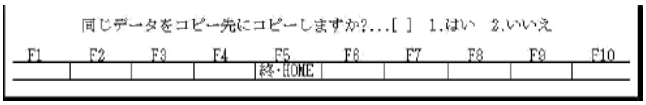

8. ｺﾋﾟｰ先のﾌﾛｯﾋﾟｰにﾃﾞｰﾀを書き込みます。

9．ｺﾋﾟｰが終了しますと左図の画面を表示します。

ｺﾋﾟｰを継続する場合は、Enter

ｺﾋﾟｰを終了する場合は、終･HOME (F5)を押します。

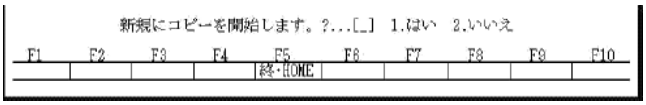
## ● コピーを継続した場合




1．左図の画面を表示します。

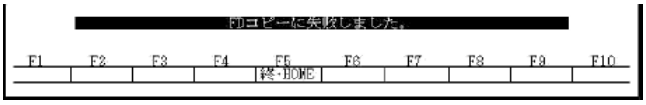
同じデータをｺﾋﾟｰする場合は、１．はい
違うデータをｺﾋﾟｰする場合は、２．いいえ
を選択します。

※１．はいを選択した場合は、7．～の作業を行います。




※ ２．いいえを選択した場合は、左図の画面を表示しますので、１．はいを選択します。
その後、4.～の作業を行います。

## ● コピー中にエラーした場合




『コピーに失敗しました』と表示します。

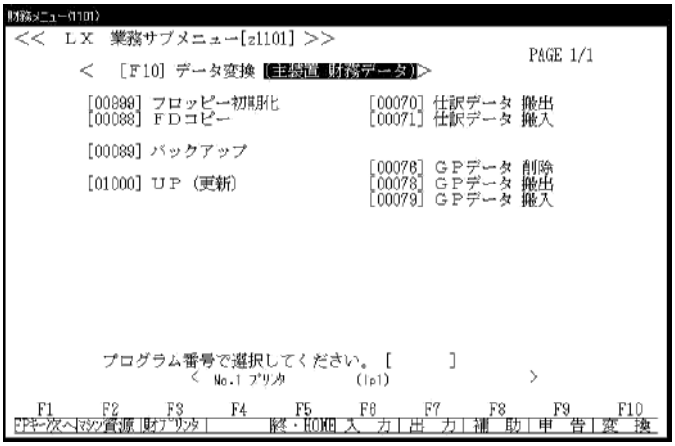
※ エラー表示がでる原因
- フロッピーに傷がある場合
- 親機のﾌﾛｯﾋﾟｰﾄﾞﾗｲﾌﾞへﾌﾛｯﾋﾟｰをｾｯﾄしていなかった場合
- ２ＤＤのフロッピーやMF3300･MF3400のﾌﾛｯﾋﾟｰがｾｯﾄされている場合
- フロッピードライブが故障している場合　　などが考えられます。

# [78]GPデータ HD→FD 搬出　F10

## ● 概要

- ＧＰデータ ＨＤ→ＦＤ 搬出は、F９ 「申告・個人・分析」の各ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑで入力したデータをﾌﾛｯﾋﾟｰﾃﾞｨｽｸ(ＦＤ)へ移す作業のことです。
- フロッピーディスクは、２ＨＤのフロッピーを用意して下さい。
- フロッピーは予め初期化したフロッピーを用意して下さい。
- フロッピーには複数のデータを入れることができます。
  複数の年度のﾃﾞｰﾀをいれることも可能です。

例)　0001　12年　株式会社 東京商事　・法人税申告書
・消費税申告書
・減価償却
・内訳明細書




1. F10 ﾃﾞｰﾀ変換のメニューを呼び出します。

2. [78] ＧＰデータ搬出を選択します。
   ７８ Enter を押します。

3. 左図の画面が表示されます。

4. 機能選択を選択します。

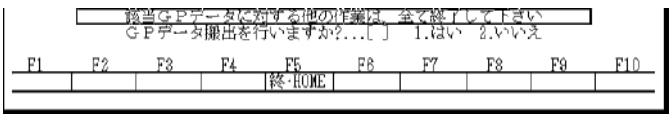
通常、 1.ﾕｰｻﾞ単位を選択

> 初期ﾃﾞｰﾀは資金繰り又はｷｬｯｼｭﾌﾛｰ等の初期設定をﾌﾛｯﾋﾟｰへ落とす場合に選択します。

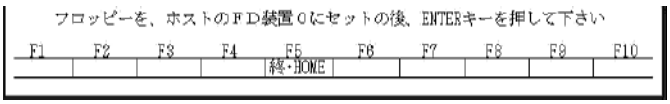
5. ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞを指定します。
   ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ Enter を押します。

6. 年度を指定します。
   年度 Enter を押します。

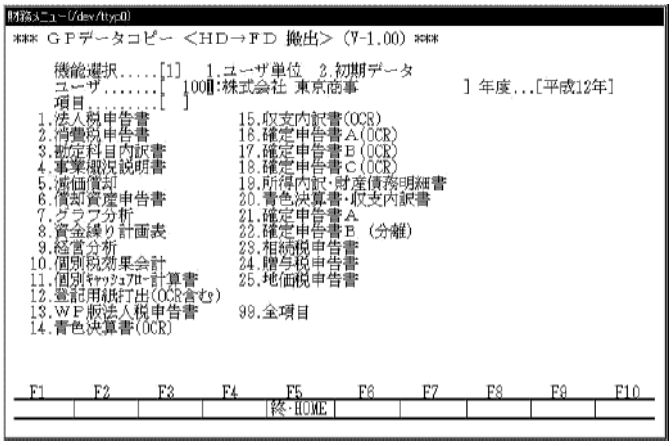
7. ｺﾋﾟｰする項目を指定します。
   ｺﾋﾟｰする項目の指定が終わったら、
   空 Enter を押します。




8. 左図の画面を表示します。
   該当ﾕｰｻﾞに対する全ての作業は終了します。
   「１．はい」を選択します。

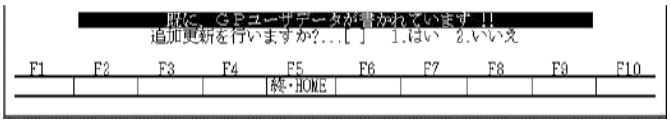



9．２ＨＤの初期化済みのﾌﾛｯﾋﾟｰを親機のﾄﾞﾗｲﾌﾞへｾｯﾄし、 Enter を押します。
(※Winodws端末機のﾌﾛｯﾋﾟｰﾄﾞﾗｲﾌﾞでは作業できません。)




10．GPﾃﾞｰﾀの搬出が正常に終了するとﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞへｶｰｿﾙが戻ります。

## ● すでに同一データがフロッピーに入っていた場合

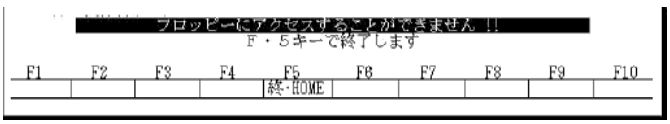



『既に、ＧＰユーザデータが書かかれています!!』と表示します。
ﾌﾛｯﾋﾟｰ内のﾃﾞｰﾀにﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内のデータを上書きする場合は、 １．はいを選択します。

## ● フロッピーに空き領域がない場合

『ＧＰデータのコピーができません！！』
又は
『フロッピーにアクセスすることができません』
と表示します。

## ● その他の場合




『フロッピーにアクセスすることができません』
と表示する場合は下記の点が考えられます。

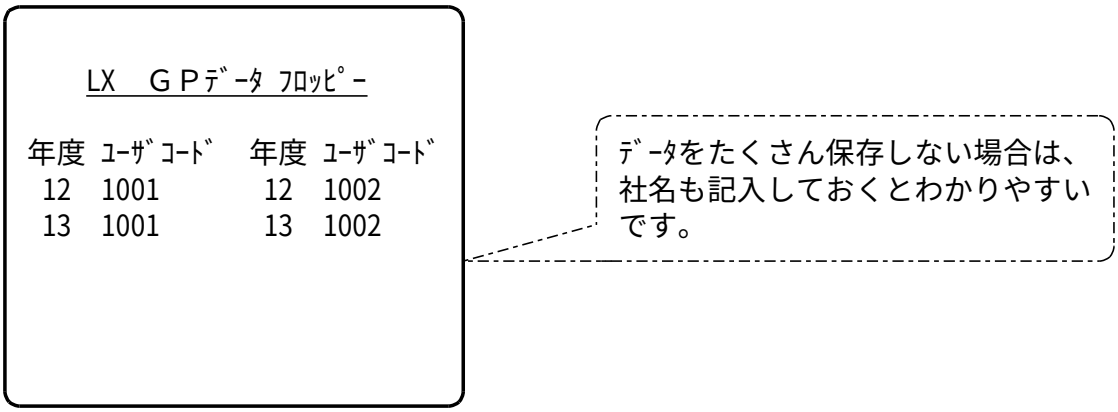
・フロッピーを初期化していなかった場合(1.44ﾌｫｰﾏｯﾄ)
・フロッピーを親機のﾌﾛｯﾋﾟｰﾄﾞﾗｲﾌﾞにｾｯﾄしていなかった場合
・フロッピーに傷がある場合
・フロッピードライブが故障している場合
・２ＤＤのフロッピーやMF3300・MF3400のﾌﾛｯﾋﾟｰがｾｯﾄされている場合
などが考えられます。

## ※ 注意 ※

[78]GPﾃﾞｰﾀの搬出を実行したﾌﾛｯﾋﾟｰは、[70]仕訳ﾃﾞｰﾀ搬出を実行してもﾃﾞｰﾀは保存されません。
ＧＰﾃﾞｰﾀと仕訳ﾃﾞｰﾀを同じﾌﾛｯﾋﾟｰへ保存することはできませんのでご注意下さい。

ﾌﾛｯﾋﾟｰﾗﾍﾞﾙにＧＰﾃﾞｰﾀﾌﾛｯﾋﾟｰや会社ｺｰﾄﾞ・年度などを入れて保存しておくとわかりやすいです。

例）



# [79]GPデータ　FD→HD　搬入　　F10

## ● 概要

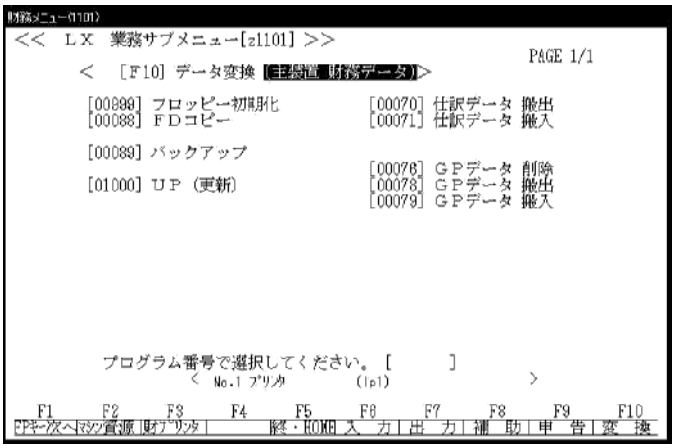
・ ＧＰデータ　ＦＤ→ＨＤ　搬入は、Ｆ９「申告・個人・分析」のﾃﾞｰﾀをフロッピーに落としたデータ又は、DV9000や他のＬＸの親機で入力したデータをネット経由でデータをハードディスクへ入れる作業のことです。

・ フロッピーディスクは、２ＨＤのフロッピーを用意して下さい。
・ フロッピーは予め初期化したフロッピーを用意して下さい。
・ フロッピーには複数のデータを入れることができます。
　複数の年度のﾃﾞｰﾀをいれることも可能です。

例）　0001　12年　株式会社 東京商事　・法人税申告書
　　・消費税申告書
　　・減価償却
　　・内訳明細書

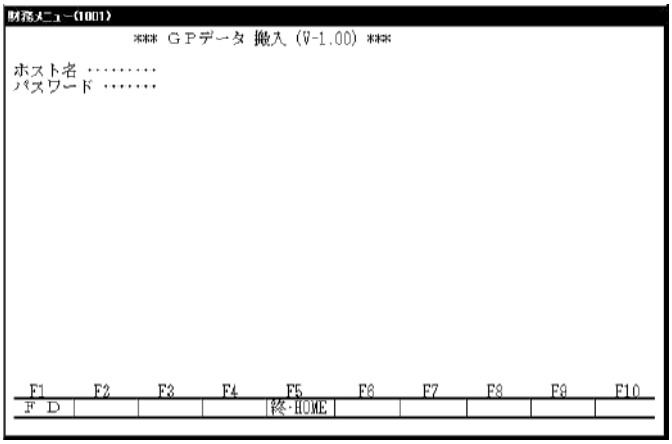
## ネットでの搬入方法

※ ＬＸ ⇔ ＬＸ　ＬＸ ⇔ DV9000 お互いに相手のｱﾄﾞﾚｽ登録が必要です。




1. Ｆ10 ﾃﾞｰﾀ変換のメニューを呼び出します。

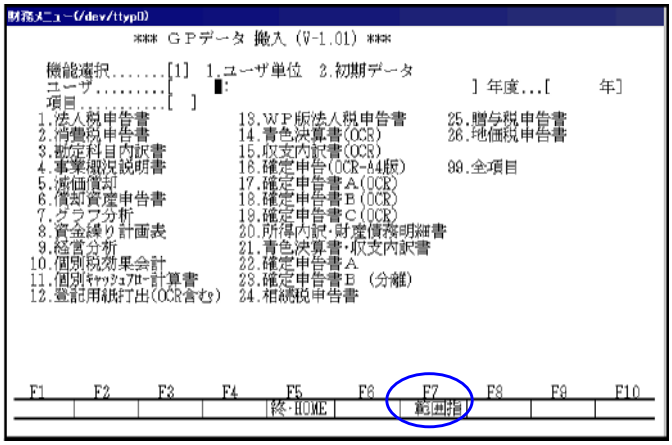
2. [79] ＧＰデータ搬入を選択します。
　７９　Enter を押します。




3. ホスト名と表示します。

　DV9000の親機画面上に表示されている名前を入力します。

　通常、v001 です。
　ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞは、Enter　で飛ばします。




4. 機能選択を選択します。
通常、 1.ﾕｰｻﾞ単位を選択

初期ﾃﾞｰﾀは資金繰り又はｷｬｯｼｭﾌﾛｰ等の初期設定をﾌﾛｯﾋﾟｰへ落とす場合に選択します。

5. 左図の様に『ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ』『年度』『項目』を画面表示します。

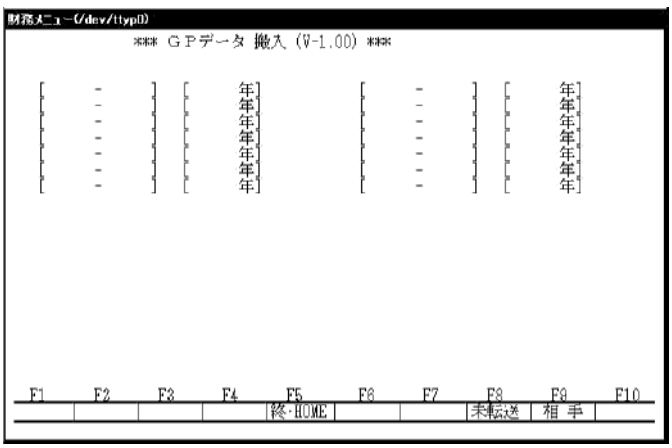
・１ﾕｰｻﾞの場合は、[ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ] [Enter] [年度] [Enter] （→６へ）

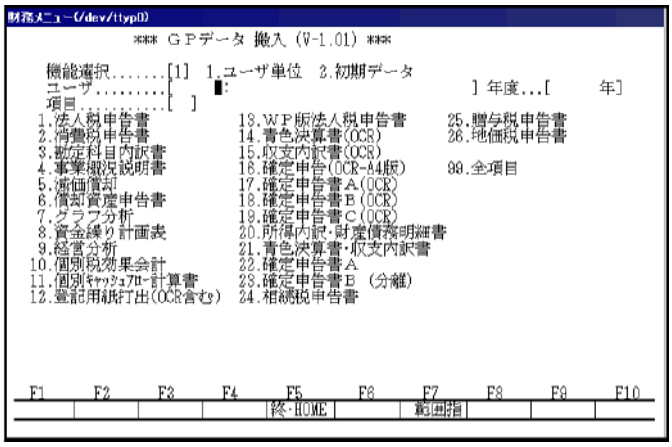
例） 1001 [Enter] 13 [Enter]

・範囲指定する場合は、[範囲] (F7)を押すと左図の画面を表示します。

[ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ] [ｱｲﾅﾅ ー] [ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ] [Enter] [年度] [Enter] と押します。

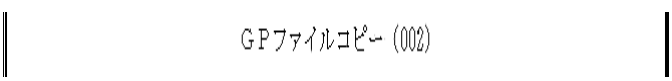
※範囲指定をした場合は、[全項目] がｺﾋﾟｰ対象となります。（→７へ）




6. ｺﾋﾟｰする項目を指定します。指定すると項目が反転します。ｺﾋﾟｰする項目の指定が終わったら、[空] [Enter] を押します。

例） ９９ [Enter] [Enter]

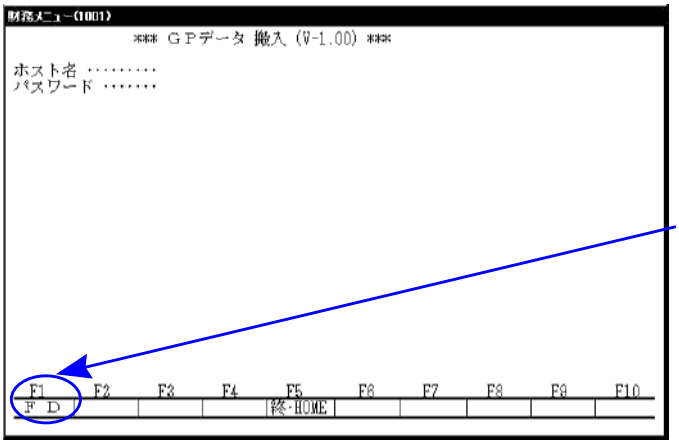



7. コピーが始まると左図の画面の様に『ＧＰファイルコピー中』を表示します。

8. GPﾃﾞｰﾀの搬入が正常に終了するとﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞへｶｰｿﾙが戻ります。

# フロッピーでの搬入方法

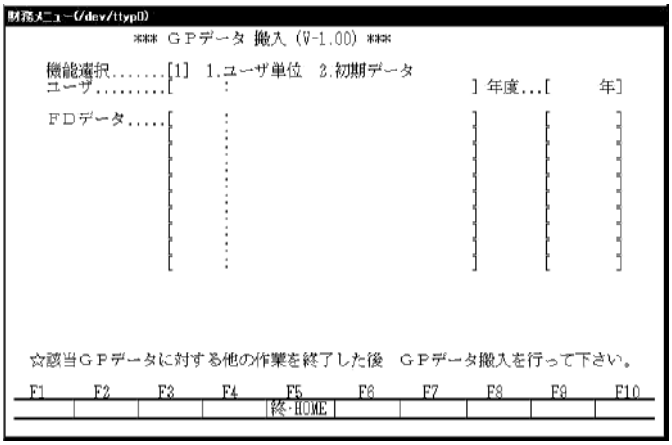
※ 親機のﾌﾛｯﾋﾟｰﾄﾞﾗｲﾌﾞよりＬＸのﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸへﾃﾞｰﾀをｺﾋﾟｰします。




1．[79] ＧＰデータ搬入を選択します。
７９ Enter を押します。

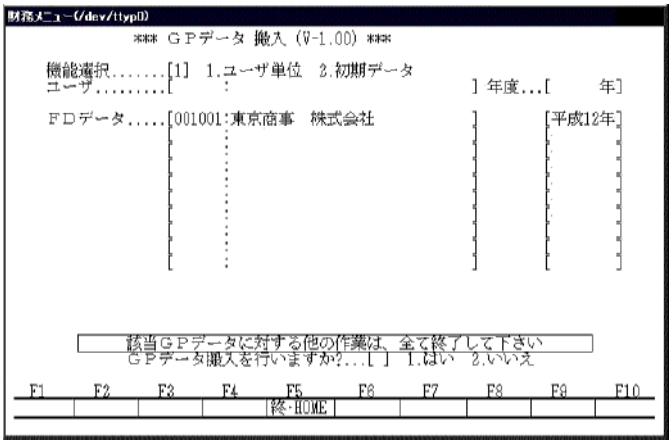
2．左図の画面を表示します。

3．ＦＤ (F1)を押します。



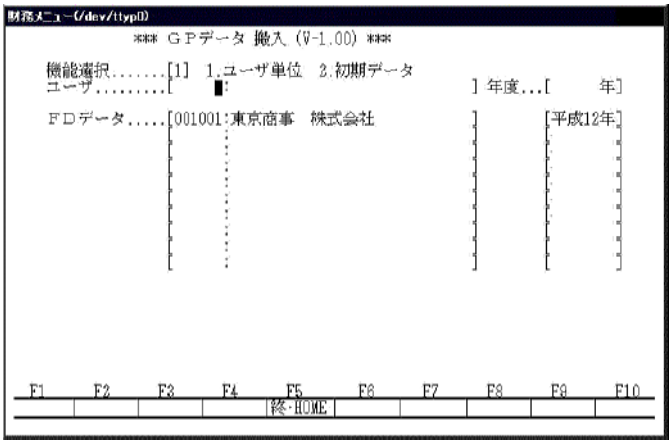

4．左図の画面を表示します。
通常、 1.ﾕｰｻﾞ単位を選択

> 初期ﾃﾞｰﾀは資金繰り又はｷｬｯｼｭﾌﾛｰ等の初期設定をﾌﾛｯﾋﾟｰへ落とす場合に選択します。




5．左図の画面を表示します。

6．搬入する場合は『１．はい』を選択します。



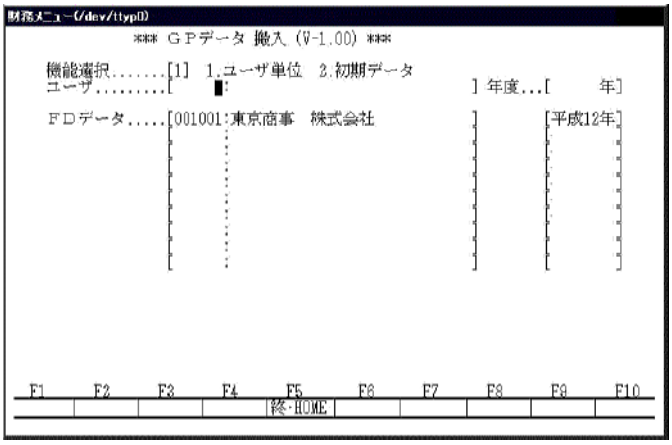

5．搬入するﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞと年度を入力します。

ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ Enter 年度 Enter

例） 1001 Enter 13 Enter

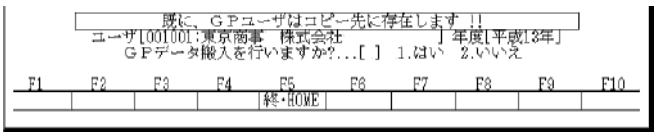
GPファイルコピー (002)

7．コピーが始まると左図の画面の様に
『ＧＰファイルコピー中』を表示します。



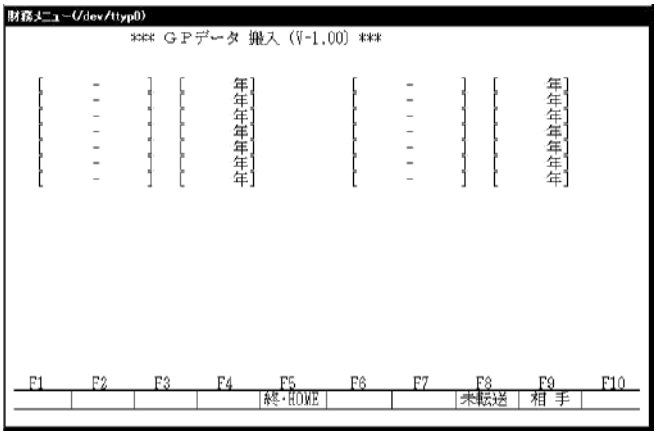

8．GPﾃﾞｰﾀの搬入が正常に終了するとﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞへ
ｶｰｿﾙが戻ります。

## ● コピー先にすでに同一データがフロッピーに入っていた場合

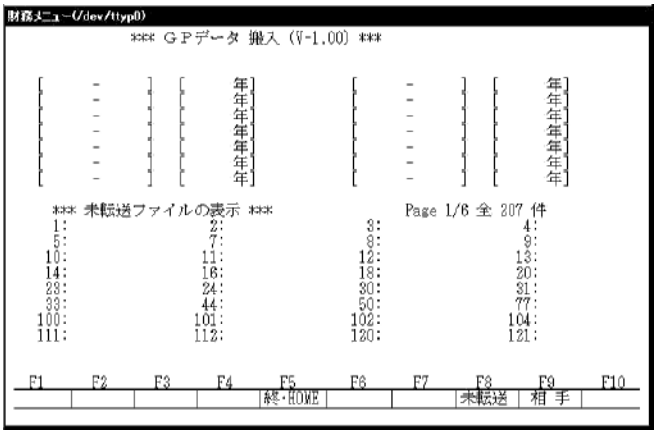



『既に、ＧＰユーザはコピー先に存在します!!』
と表示します。
ﾌﾛｯﾋﾟｰ内のﾃﾞｰﾀにﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ内のデータを上書きす
る場合は、 １．はいを選択します。

## ● 範囲指定した場合でコピー元のデータ番号を調べる場合




1．範囲指定を指定し、左図の画面を表示している時
に、相手 (F9)を押します。




2．左図の画面を表示します。

コピー元のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞを確認することができます。

※ 未転送(F8)･･･ｺﾋﾟｰ元とｺﾋﾟｰ先のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞと年度を比較し、ｺﾋﾟｰ先にないﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞを上図と同様の
形式で表示します。(※コピー漏れのチェックに使用します。)

# [76]GPデータ削除

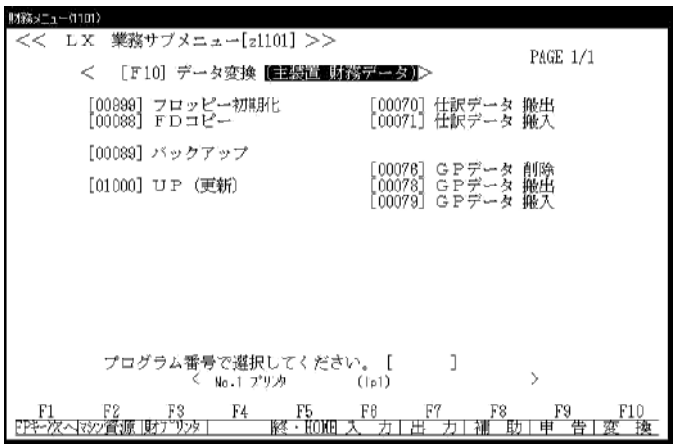
F10

## ● 概要

- ＧＰデータ削除は、Ｆ９「申告・個人・分析」の各プログラムで入力したデータの削除をするための機能です。
- １ユーザに対する全てのＧＰのデータが削除されます。
  （各ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑのﾕｰﾃｨﾘﾃｨでは、呼び出したﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑのデータのみ削除されます。
  [76]では、取引のなくなった会社を一度で取り消すことが可能となります。）

例）　0001 XX年 株式会社 東京商事 ・法人税申告書
・消費税申告書
・減価償却
・内訳明細書
} 全て削除されます。

## ● プログラムの呼び出し方




1．Ｆ10 データ変換 の画面を呼び出します。

2．[76] ＧＰデータ削除を選択します。
Ｆ６ ENTER を押します。

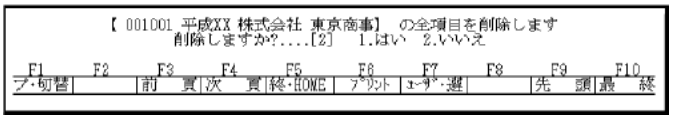
財務メニュー(/dev/ttyp0)
*** ＧＰデータ削除 ***
(V-1.06)
番号 年度 ＧＰユーザ名 更新日付 数 備 考
001001 平XX 株式会社 東京商事 平13. 8. 6 21:18
・法人税申告書 平14. 5.17 20:20 9
・消費税申告書 平14. 5.24 15:17 2
・勘定科目内訳書 平14. 5.24 13:18 19
・事業概況説明書 平14. 5.24 14:32 4
・減価償却 平14. 5.22 16:21 1
・償却資産申告書 平14. 3.28 11:57 1
・グラフ分析 平13. 8. 6 21:18 3
・資金繰り計画表 平13. 8. 6 21:18 1
・経営分析 平13. 8. 6 21:18 1
・個別税効果会計 平13. 8. 9 03:27 1
・個別ｷｬｯｼｭﾌﾛｰ計算書 平13. 8. 6 21:18 2
・登記用紙打出(OCR含む) 平13. 8. 6 21:18 1
・WP版法人税申告書 平13. 8. 6 21:18 1
[ユーザ数 300 : ファイル数 2940]
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟ･切替 前 頁 次 頁 終・HOME ﾌﾟﾘﾝﾄ ﾕｰｻﾞ・選 先 頭 最 終

3．左図の画面が表示されます。

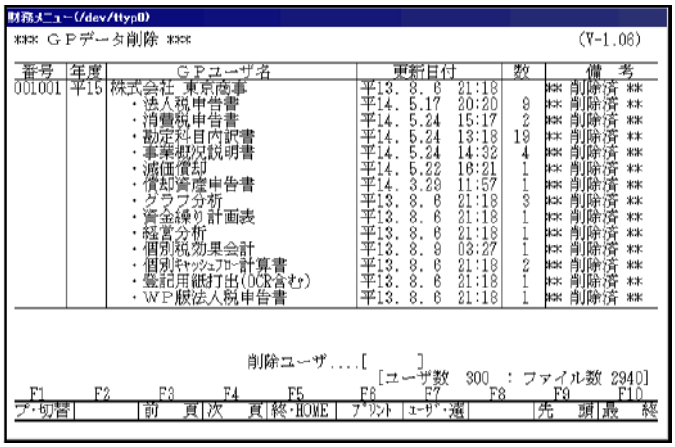
削除する年度のﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞにｶｰｿﾙを合わせて
Enter を押します。

| | |
|---|---|
| 頁めくり | PageUp 前頁(Ｆ４)　PageDown 次頁(Ｆ３) |
| 先頭(F9) | ﾘｽﾄの先頭頁を表示 |
| 最終(F10) | ﾘｽﾄの最終頁を表示 |

※ ﾕｰｻﾞ数：１社１年を１と数えます。
ﾌｧｲﾙ数：ﾃﾞｰﾀの書き込まれている数です。




4．左図の画面を表示します。
削除する場合　　１．はい
削除しない場合　２．いいえを選択します。


財務メニュー(/dev/ttyp0)
*** ＧＰデータ削除 ***
(V-1.06)
番号 年度 ＧＰユーザ名 更新日付 数 備 考
001001 平15 株式会社 東京商事 平13. 8. 6 21:18 *** 削除済 ***
・法人税申告書 平14. 5.17 20:20 9 *** 削除済 ***
・消費税申告書 平14. 5.24 15:17 2 *** 削除済 ***
・勘定科目内訳書 平14. 5.24 13:18 19 *** 削除済 ***
・事業概況説明書 平14. 5.24 14:32 4 *** 削除済 ***
・減価償却 平14. 5.22 16:21 1 *** 削除済 ***
・償却資産申告書 平14. 3.28 11:57 1 *** 削除済 ***
・グラフ分析 平13. 8. 6 21:18 3 *** 削除済 ***
・資金繰り計画表 平13. 8. 6 21:18 1 *** 削除済 ***
・経営分析 平13. 8. 6 21:18 1 *** 削除済 ***
・個別税効果会計 平13. 8. 6 03:27 1 *** 削除済 ***
・個別ｷｬｯｼｭﾌﾛｰ計算書 平13. 8. 6 21:18 2 *** 削除済 ***
・登記用紙打出(OCR含む) 平13. 8. 6 21:18 1 *** 削除済 ***
・ＷＰ版法人税申告書 平13. 8. 6 21:18 1 *** 削除済 ***
削除ユーザ....[ ]
[ユーザ数 300 : ファイル数 2940]
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
ﾌﾟﾛ切替 前 頁 次 頁 終・HOME ﾌﾟﾘﾝﾄ ﾕｰｻﾞ・選 先 頭 最 終

5. 削除が終了すると左図の画面を表示します。

   ﾌｧｲﾙ数に『*** 削除済み *** 』と表示すると作業完了です。

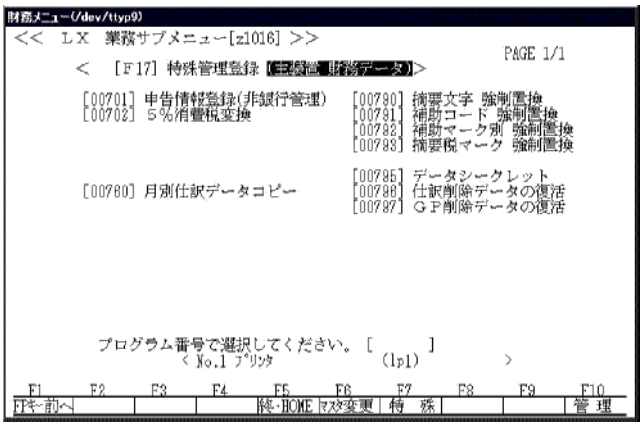
6. 続けて作業する場合は、３．～の作業を繰り返します。

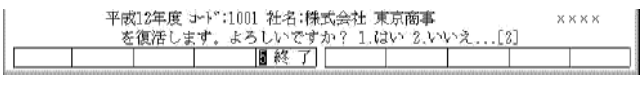
# [797] ＧＰ削除データの復活

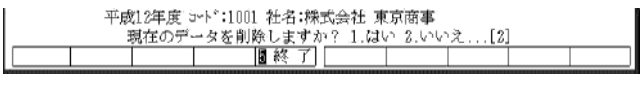
F17

## ●概　要

［Ｆ９］申告・個人・分析で入力したデータを[76] ＧＰﾃﾞｰﾀ削除又はＦ９各プログラムのﾕｰﾃｨﾘﾃｨ『2.ﾃﾞｰﾀで削除』した場合の復活方法です。削除したデータは同一年度の同一ｺｰﾄﾞのﾃﾞｰﾀであっても削除したﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞと年度と時間により復活することができます。また、いつ誰が削除したのかが確認できます。よって万が一削除してしまった場合でも復旧が可能です。






1. FPｷｰ次へ (F1)を押します。
   画面にF16～F20の画面が表示します。

2. 特殊管理登録 (F7)を表示します。

3. [797]ＧＰ削除ﾃﾞｰﾀの復活を選択します。

   797 Enter を押します。

4. 左図の画面を表示します。

5. 復活させるﾃﾞｰﾀの 年度･ｺｰﾄﾞ･時間を確認し、↓ ↑ でｶｰｿﾙを合わせて、Enter を押します。
   ※PageUp 前頁)・PageDown 後頁)で次頁を表示します。

6. 復活しますよろしいですか？の対話を表示します。
   復活する場合は、 １．はい.
   復活しない場合は、２．いいえを選択します。

7. ｺﾋﾟｰ先にﾃﾞｰﾀがない場合はすぐに年度にｶｰｿﾙが戻りますので、復活作業終了となります。

8. 復活先にﾃﾞｰﾀがあった場合は、左図の対話を表示します。